FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**TESTONE MARIA ANTONIETTA**
Indirizzo	**P.LE A. MORO 92100 AGRIGENTO ITALIA**
Telefono	**0922 593284 092220408**
Fax	**0922 593208**
E-mail	**m.testone@provincia.agrigento.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	12/05/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	FUNZIONARIO PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO DALL'11/06/91 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Regionale di Agrigento piazza A.Moro n°1
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Lavoro dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare posizione organizzativa "ufficio formazione" e Capo Gabinetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di liceo linguistico 1997 diploma di assistente sociale 2001 Laurea in servizio sociale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Servizio sociale
• Qualifica conseguita	Dottorato in servizio sociale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Nel 02/11/2005 designata responsabile della Segreteria particolare del Presidente della Provincia (unità organizzativa n°1).
Nel 10/12/10 nominata, con determina presidenziale n°207, componente della Commissione di valutazione del bando trecentosessanta indetto dal ministero di Grazia e Giustizia.
Nell'anno 2008 2009 ha partecipato al master in pianificazione e gestione della formazione nelle aziende e nelle Pubbliche Amministrazioni organizzato dalla CEIDA.
Specializzata in consulenza familiare a seguito del corso biennale
Specializzata in mediazione familiare a seguito del corso triennale
Nel 1992 assegnata all'ufficio dell'assessore alla solidarietà nella qualità di Consulente tecnico nelle attività di programmazione dell'assessorato
Componente del comitato provinciale per la Protezione civile dal 13/11/97 al 2008
Responsabile dell'ufficio di presidenza della provincia dal 2000 al 2007
Nominata con determina del presidente n°58 dell'8/05/01 componente della Commissione del progetto concorso di educazione ambientale per le scuole Medie inferiori
Consigliera provinciale di parità nominata con decreto assessore regionale dal 2003 al 2009
Componente del Comitato Provinciale per le pari opportunità dal 25/11/02 al 02/2004
Componente supplenze del Consiglio di Amministrazione Opera Pia villa Betania nel 2002
Nel 2004 inquadrata come esperto formatore a seguito del concorso interno svolto nel corso dello stesso anno
Eletta nel 2004, dal Congresso Nazionale della Fiadel-Cisal, consigliere Nazionale
Relatrice in numerosi convegni riguardanti il tema delle pari opportunità
Rappresentante sindacale territoriale della Cisal per la Provincia di Agrigento nel I 2007
Titolare di posizione organizzativa alla formazione dal 2007 e Responsabile dell'ufficio Formazione al tutt'oggi.
Capo di Gabinetto Vicario dal 30/07/2013 al 10/06/2015 con Disposizione Dirigenziale n. 1 del Dott. Contino
Titolare di P.O. dal 18/08/2014 al 31/12/2014 con disposizione di servizio del Capo di Gabinetto n.14 del 31/07/2014
Delegata al coordinamento del Comitato per il Marchio d'Area nella provincia di Agrigento con Determinazione del Commissario Straordinario n.94 del 13/12/2013
Capo di Gabinetto del Commissario Straordinario del Libero Consorzio di Agrigento con Determina Commissariale n. 73 dell ' 11/06/2015 a tutt'oggi
Titolare P.O. Capo di Gabinetto con Disposizione del Direttore n 52 del 21/12/2015
Assessore al comune di Sciacca dal 01/03/2016 al 20/06/2017

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ha sviluppato ottime capacità relazionali occupando il posto di Responsabile dell'ufficio di presidenza della provincia, e Capo di Gabinetto del Commissario Straordinario, lavorando in un ambiente dove si svolgevano quotidianamente relazioni con privati cittadini, imprenditori, politici ed organi istituzionali. Anche la responsabilità della formazione comporta relazioni costanti con soggetti esterni e buona capacità comunicativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

SVOLGIMENTO DI TUTTE LE ATTIVITA' GESTIONALI DI COORDINAMENTO, ANCHE A RILEVANZA ESTERNA RELATIVE AL SERVIZIO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, IVI COMPRESO L'IMPEGNO DI SPESA E LE PROCEDURE DI APPALTO E DI CONCORSO CON ASSUNZIONE DIRETTA DI RESPONSABILITA' DI PRODOTTO E DI RISULTATO DETERMINATE DALLA TITOLARITA' DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	BUONA CAPACITA' NELL'USO DEL COMPUTER.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	Patente b

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org